

PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ JÍDELNY – VÝDEJNY PRO STRÁVNÍKY

ÚČINNOST OD 1. 1. 2026

(RUŠÍ SE PR 407/2021)

Článek 1.

Základní ustanovení

1. Gymnázium a Střední odborná škola Moravské Budějovice poskytuje prostřednictvím své školní jídelny – výdejny:
 - a) školní stravování žákům školy v souladu s § 122, odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a řídí se vyhláškou MŠMT č. 107/2005 Sb., o školním stravování
 - b) závodní stravování vlastním zaměstnancům dle § 4,6, vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění vyhlášky č. 94/2006 Sb.
2. Dodavatelem obědů je Střední škola řemesel a služeb, Tovačovského sady, Moravské Budějovice, která dodává naší škole obědy na základě platné smlouvy.
3. Všichni strávníci jsou povinni se řídit tímto vnitřním předpisem, pokyny zaměstnanců školní jídelny – výdejny a pokyny pedagogického dozoru.
4. Při porušení Provozního řádu jídelny – výdejny může být strávník ze stravování vyloučen.

Článek 2.

Příhláška ke stravování

Zájemce o stravování je povinen:

- a) Vyplnit a odevzdat přihlášku ke stravování podepsanou strávníkem, v případě nezletilosti zákonným zástupcem – viz příloha.
- b) Zřídit si u své banky svolení s inkasem ve prospěch účtu Gymnázia a SOŠ, číslo účtu: 667 157 0247 / 0100, KB Třebíč, limit inkasa: 1 500 Kč, potvrzení o nastaveném inkasu je nutné doložit.

Článek 3.

Cena oběda a úhrada stravného

1. Strava se hradí zpětně na základě skutečně přihlášených obědů formou inkasa.
2. V případě neprovedení inkasa je strávník po výzvě vedoucí stravování povinen neprodleně uhradit dlužnou částku hotově, nebo poukázáním na účet školy.
3. Cena žákovského oběda činí **43,- Kč**.
4. Cena zaměstnaneckého oběda je **50,- Kč**, příspěvek FKSP činí 20,- Kč, příspěvek zaměstnavatele 30,- Kč.

Článek 4.

Provoz školní jídelny – výdejny

1. Obědy se vydávají v období školního vyučování.
2. Výdej obědů probíhá v době 12:15 – 13:30 h.
3. Výjimky jsou sdělovány vnitřním informačním systémem školy, nebo na informačních tabulích.
4. Od 1. 1. 2026 je žákům umožněno konzumovat vlastní jídlo v prostorách školní jídelny. Za kvalitu a bezpečnost vlastního jídla odpovědnost jídelna nenesí. Jídelna nezajišťuje ohřev, skladování v lednici, mytí donesených nádob ani likvidaci zbytků. Vyhláška takovou povinnost neukládá.

Článek 5.

Používání čipu

1. Stravovací systém je založen na identifikaci strávníka pomocí aktivovaného čipu (shodný s čipem pro vstup do budovy).
2. Přiložením čipu ke čtečce u výdejního okna prokáže strávník objednaný oběd a číslo chodu.
3. Pokud strávník zapomene čip, je povinen si u vedoucí stravování do 10:00 hod. vyzvednout náhradní stravenku.
4. Ztrátu čipu strávník neprodleně oznámí vedoucí stravování. Dojde k okamžité deaktivaci čipu a tím zabrání jeho zneužití. Strávník je povinen zakoupit si čip nový.

Článek 6.

Přihlašování – odhlašování obědů

1. Zaregistrovaný strávník má po otevření nového stravovacího měsíce obědy automaticky programem přihlášeny na celý stravovací měsíc.
2. Strávníci si mohou vybírat ze dvou jídel, jídlo č. 2 je možno přihlásit, nebo změnit vždy 2 pracovní dny před dnem výdeje. Chod č. 2 se nevaří v případě malého zájmu – méně než 15 porcí, dále o prázdninách, či z provozních důvodů.
3. Strávníci jsou poučeni o způsobu přihlašování a odhlašování na webových stránkách školy www.gymsosmb.cz v hodinách IVT. Přihlašovací údaje obdrží strávníci od vedoucí stravování.
4. Strávníci se mohou na webových stránkách školy, telefonicky, nebo osobně průběžně odhlašovat, nebo přihlašovat nejpozději do 10:00 h. předchozího dne. Dále už jen telefonicky do 6:15 h. u vedoucí stravování SŠŘS na čísle 731 697 009 téhož stravovacího dne.
5. Během nemoci, kromě prvního dne, nemá strávník nárok na oběd a je jeho povinností si obědy odhlásit. První den nemoci si mohou strávníci zajistit vyzvednutí oběda ve školní výdejně.
6. Hromadné odhlášky celé třídy zajišťují třídní učitelé u vedoucí stravování vždy nejpozději ve čtvrtek do 9:00 h. týden předem.
7. Pokud chce strávník přerušit stravování na určitou dobu, oznámí to vedoucí stravování a bude dočasně zablokován.
8. Ukončení stravování je strávník povinen osobně hlásit vedoucí stravování.
9. Každý strávník nese odpovědnost za své odhlášky a přihlášky a je povinen všechny přihlášené obědy uhradit.

Článek 7.

Jídelní lístek

Jídelní lístek s vyznačenými alergeny je zveřejňován na webových stránkách školy a na informačních tabulích na chodbě a v jídelně, nejpozději 2 týdny předem.

Článek 8.

Chování ve školní jídelně

1. Do školní jídelny mají přístup pouze zaregistrovaní strávníci. Studenti jsou povinni dodržovat rozpis – pořadí stravování, do jídelny žáci vstupují bez školních tašek, přezutí a bez bund a kabátů.
2. Není dovoleno předbíhání ve frontě při čekání na výdej oběda.
3. V prostorách školní jídelny se strávníci chovají slušně, ohleduplně a dodržují zásady společenského chování a zásady osobní hygieny.

4. Strávníci odcházejí z jídelny, jakmile dojedí oběd, aby uvolnili místo dalším.
5. Strávník je povinen dbát zvýšené opatrnosti při přenášení stravy na podnosech a při ukládání použitého nádobí do okna výdejny a podnosů na vozík.
6. Strávník je povinen bezprostředně nahlásit pracovním výdejny, či doзору každé znečištění podlahy a jiných ploch a každé rozbití nádobí.
7. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v prostorách školní jídelny, musí strávník neprodleně nahlásit pedagogickému doзору, který následně postupuje dle školního řádu.
8. Není dovoleno odnášet nádobí mimo jídelnu.
9. Je zakázáno v jídelně kouřit, pít alkoholické nápoje, či požívat omamné látky, ohrožovat zdraví ostatních strávníků, nebo je šikanovat. Není dovoleno používat v jídelně mobilní telefon.

Článek 9.

Dozor v jídelně

1. Dozory v jídelně vykonávají určení pedagogičtí pracovníci dle rozpisu dozorů.
2. Dozor dohlíží na chování a pořádek v době výdeje obědů, kontroluje dodržování rozpisu pořadí stravování, zajišťuje přiměřené osvětlení jídelny.
3. Dozor zajišťuje, aby strávníci řádně stírali zbytky do nádob a umísťovali špinavé nádobí na správné místo.
4. Dozor zajišťuje výměnu plných nádob na zbytky za prázdné.
5. Dozírající učitel informuje personál výdejny o chybějícím nádobí v zásobních vozících a sleduje a bezodkladně nahlásí pracovním výdejny každé znečištění podlahy, či rozbití jídelního nádobí a po dobu čištění zajistí bezpečné obcházení daného místa. Dozor řeší i případná zranění strávníků a postupuje dle školního řádu, stejně jako při poškození majetku.

Článek 10.

Vyřizování podnětů a připomínek ke stravování

Veškeré podněty, připomínky a dotazy ke stravování sdělují strávníci vedoucí stravování osobně, případně telefonicky na čísle 568 408 051, nebo po předchozí dohodě, řediteli školy.

V Moravských Budějovicích dne 18. 12. 2025

Mgr. František Dubský v. r.
ředitel školy